



AVIS DE RECRUTEMENT

International Medical Corps est une ONG internationale basée aux Etats Unis d'Amérique dédiée à la réduction de la souffrance et l'élimination de l'extrême pauvreté dans les pays les plus pauvres du monde. L'ONG vise à permettre aux populations des pays en développement de réaliser des progrès majeurs dans leur vie et des progrès viables sans l'appui continu d'IMC.

DESCRIPTION DU POSTE	
Intitulé du poste	LOGISTICS ASSISTANT
Nombre de postes	UN (1)
Superviseur hiérarchique direct et technique:	Logistics Officer
Lieu d'affectation:	Tombouctou avec une possibilité de faire l'Intérim du Logistics Assistant du Bureau IMC de Gourma Rharous.
<p><u>Description de la fonction:</u></p> <p>L'Assistant Logistique est sous la responsabilité directe et technique du Logistics Officer. Il assiste dans la gestion courante des aspects logistiques comme les Achats et la Gestion de la Flotte Automobile et certains aspects administratifs et participe à l'appui logistique à la gestion des activités des programmes au sein du Bureau IMC de Tombouctou.</p>	
<p><u>Conformité et respect des politiques internes :</u></p> <p>Le Titulaire du poste :</p> <ul style="list-style-type: none"> • S'engage à respecter le code de conduite de IMC et la politique de respect des bénéficiaires et de prévention d'abus de tout genre à l'endroit des femmes et des enfants. • S'engage à faire preuve de professionnalisme et d'une éthique fondée sur les principes humanitaires et du Do No Harm; • Avoir un comportement exemplaire vis-à-vis des bénéficiaires, des communautés, des autorités, des bailleurs de fonds durant toute la période d'emploi avec IMC. • S'engage au respect strict de la politique interne en matière de gestion de la sécurité et au suivi des règles de sécurité qui seront établies selon le contexte. • Maintien et respect de standards et procédures internes de IMC en ce qui concerne : l'Honnêteté, la transparence, construit la confiance, la gestion des stocks et la mise à jour des documents y relatifs, le respect de procédures, etc 	

Responsabilités :

- a. Assister les approvisionnements et achats des biens et des services conformément aux plans d'achats liés aux activités de mise en œuvre des différents programmes au sein du Bureau de Tombouctou en s'assurant que les demandes sont bien remplies et que les délais peuvent être tenus.
- b. Organiser la collecte, la rédaction et diffusion des critères de l'offre, l'organisation des séances de dépouillement des offres, expédition des réponses aux fournisseurs et prestataires de services et gestion des dossiers d'achats ;
- c. Participer activement aux comités de sélection des offres ;
- d. Participer à la planification des achats des différents programmes et connaître, respecter et faire respecter les procédures en matières d'Approvisionnement et les exigences de l'organisation et des bailleurs de fonds en termes de politiques d'achats ;
- e. Analyser les offres des fournisseurs et des prestataires des services en tenant compte des capacités réelles de ceux-ci à fournir en quantité, en qualité et dans les délais, les biens et services demandés. Faire le suivi des commandes auprès des fournisseurs et des prestataires des services ;
- f. Faire le suivi des contrats d'achats (date de validité, respect des clauses par les fournisseurs et les prestataires de services et s'assurer que les contrats sont correctement rangés dans les classeurs prévus à cet effet ;
- g. S'assurer du classement et de l'archivage de toute la documentation relative aux achats. Cet archivage doit retracer avec précision chaque étape du processus et se rassurer qu'il y ait une version électronique à mettre sur la plateforme logistique en ligne ;
- h. Veuillez en étroite collaboration avec les Responsables de Finances et de Programme, au prompt règlement des factures conformément aux bons des commandes ou contrats avec les fournisseurs et les prestataires de services ;
- i. Assister le Responsable de la Logistique du Bureau de Tombouctou dans l'étude du marché local, l'évaluation des performances des fournisseurs et des prestataires de services, en s'assurant de la qualité des biens et des services fournis conformément aux termes des bons de commandes ou de contrats :
- j. Assister le suivi des Assets
- k. Assister la maintenance des matériels informatiques et leur mise à jour.
- l. Assister la gestion de la flotte automobile et le suivi de la consommation des véhicules.
- m. S'assurer du suivi régulier de la maintenance des véhicules IMC et du remplissage de l'outil de monitoring des maintenances ;
- n. Former les chauffeurs dans la bonne gestion des véhicules et des outils y référents.
- o. Assister la maintenance des Générateurs de Tombouctou et Rharous.
- p. Effectuer d'autres tâches non exhaustives telles que assignées par le Logistics Officer ou le Field Coordinator;

Reporting :

- q. Elaborer le brouillon de rapport d'achat sur une base hebdomadaire / mensuelle / trimestrielle / annuelle de toutes les activités d'Approvisionnement au sein du Bureau de Tombouctou ;

- r. Participe à la rédaction et la révision de tous les documents de rapportage opérationnel (plans d'activités, plan d'achat, pipeline, etc.).
- s. Rédige, en fonction des fréquences établies sur la Mission, les rapports d'activités, et veille à ce que les données statistiques soient régulièrement mises à jour.
- t. Communique immédiatement à son référent hiérarchique et/ou technique toute information ayant ou pouvant avoir un impact sur la sécurité du personnel et/ou des biens d'IMC mais aussi sur les activités programmatiques nécessitant un appui de la Chaîne d'Approvisionnement.
- u. S'occuper d'autres tâches selon la demande de la hiérarchie et les besoins de la mission.

Relations professionnelles et représentation :

- a. Construire et garder d'excellentes relations professionnelles avec les fournisseurs et les prestataires, les autorités locales et les autres organisations humanitaires et les ONGs dans la région de Tombouctou.
- b. Contribuer à la création d'une image positive et la crédibilité globale de l'organisation, notamment par l'application du Code de Conduite validé par le HCT du Mali, l'éthique et les valeurs d'IMC.

Confidentialité

Veiller à la confidentialité de toute information acquise dans l'exercice de ses fonctions relative aux pratiques et activités de ²International Medical Corps, et ne la divulguer à toute autre personne ou organisation sans autorisation préalable, sauf dans l'exécution normale des tâches susmentionnées.

Profil du Candidat

- a. Minimum BAC + 3 en Logistique, Transport ou Informatique ou un cursus académique – et/ou diplôme équivalent ou une formation en Logistique ou Chaîne d'Approvisionnement,
- b. Avoir une connaissance en informatique (maintenance) et Maitrise de l'outil informatique avec un niveau très avancé sur Excel, Visio, PowerPoint et Word.
- c. Avoir une expérience de 2 ans minimum à un poste similaire au sein d'une organisation humanitaire ou dans le secteur privé,
- d. Habilité à travailler dans le strict respect de la confidentialité qu'exige un tel rôle, respect des principes d'IMC et des exigences des bailleurs.
- e. Possibilité de définir des problèmes, collecter des données, établir des faits et tirer des conclusions valables.
- f. Capacité de présenter efficacement des informations et de répondre aux questions des gestionnaires.
- g. Excellentes compétences en communication, à la fois orale et écrite.

- h. Excellente capacité à gérer plusieurs tâches et de nombreux détails administratifs dans un environnement à évolution rapide et en constante évolution.
- i. La créativité et la capacité de travailler avec des ressources limitées.

Cette liste de tâches et d'objectifs n'est pas exhaustive. En raison de la nature et en fonction de l'évolution de l'activité d'International Medical Corps, **l'employé peut donc être appelé à effectuer des tâches non mentionnées dans son profil de poste et demandées par le Superviseur direct.**

NB : Etre disponible à faire toute autre tâche à la demande de la hiérarchie pour la bonne marche du programme. Le personnel peut être déployé partout là où le besoin se fait sentir et ce, dans l'intérêt de la mission de IMC-Mali en général.

Le dossier de candidature doit comporter :

- **Un CV en français détaillé nommé (CV_Nom Prénom LOG ASSISTANT _Jun 21) y compris 3 références**
- **Une lettre de motivation, des photocopies des titres scolaires ainsi que des attestations de services rendus.**

Envoyer à : recruitment.bko@internationalmedicalcorps.org et doit **comporter obligatoirement la mention IMC/IRM-18-06-03/Log Assistant dans l'objet du mail .**

Les dossiers de candidature doivent être envoyés au plus tard le **29 Juin 2021 à 17h00.** Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour le test écrit.

NB : Les candidatures féminines sont très encouragées.

Toute candidature ne respectant pas les conditions susmentionnées, sera rejetée.

TOP :

International Medical Corps ne demande jamais aux candidats, un paiement ou toute autre transaction monétaire ; Si l'on vous demande de l'argent dans le cadre de ce recrutement, veuillez le signaler à International Medical Corps sur le site Internet indiqué www.InternationalMedicalCorps.ethicspoint.com. Veuillez ne pas soumettre votre CV ou votre candidature sur ce site web, ils ne seront pas pris en compte.